



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของเทศบาลตำบลจระเข้สามพัน



นางสุรีพร ทองพูล

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	รองปลัดเทศบาล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานท้องถิ่น
ประเภท/ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น/ต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ทุกสำนัก/กอง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดเทศบาลตำบลจระเข้สามพัน
ประเภท/ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น/กลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการอำนาจการสั่งราชการมอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งทางด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้อบัญญัติต่างๆเพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๓	บริหารจัดการให้ เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มี ประสิทธิภาพสูงสุด	
๔	วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงานการปรับกลไกวิธีบริหารงานการกำหนด แนวทางการจัดสรรและการใช้ ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับ มอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบเพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการ เปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนใน ท้องถิ่น	
๕	ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบายกลยุทธ์แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๖	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้ บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	
๘	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นกำหนดไว้	
๒	ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน	
๓	ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วน ภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ สูงสุด	
๔	ช่วยเสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชน เป็นสำคัญ	
๕	ช่วยกำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	ช่วยกำกับ ดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้กับประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	
๗	ช่วยร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	
๘	ช่วยให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหาร สภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ	
๙	ช่วยประสานงานกับองค์กรภาครัฐเอกชนประชาสังคมในระดับผู้นำที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	
๒	ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	
๓	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	
๔	กำกับดูแลอำนวยความสะดวกเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่ เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ	
๕	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	

ง. ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยวางแผนติดตามควบคุมและตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิ ภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๒	ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
๓	ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒
๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒
๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๒
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๒
๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒
๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

- | | |
|---|---|
| ๑. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ๑ |
| ๒. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ๑ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ๒ |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๒ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๒ |

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---------------------------------|---------|
| ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๒ |
| ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ระดับ ๒ |
| ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน | ระดับ ๒ |
| ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ ๒ |

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับ ๓ |
| ๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ | ระดับ ๓ |
| ๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๓ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ